

NOTE DE SERVICE

N° 03-042-V31 du 9 mai 2003

NOR : BUD R 03 00042 N

Texte publié au **Bulletin Officiel de la Comptabilité Publique**

CONCOURS DE CONTRÔLEURS DU TRÉSOR PUBLIC 2003

ANALYSE

Ouverture des concours externes, internes et internes spéciaux

Date d'application : 09/05/2003

MOTS-CLÉS

GESTION DU PERSONNEL ; ADMINISTRATION DE L'ÉTAT ;
SERVICES DÉCONCENTRÉS DU TRÉSOR ; CONTRÔLEUR DU TRÉSOR PUBLIC ; CONCOURS

DOCUMENTS À ANNOTER

Néant

DOCUMENTS À ABROGER

Néant

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

ACT	RGP	PGT	TPG	DOM	TGAP	TGE	TGCST	RF	T	TOM	CSOM	CPE
CSE	PGA	SR	DCC	ACSR								

DIFFUSION

GT 38

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

2ème Sous-direction - Bureau 2D

03 00 1576



SOMMAIRE

1. PRÉSENTATION 4
1.1. Caractéristiques des concours 2003 4
1.2. Information obligatoire des candidats 4
1.3. Conditions pour concourir 5
1.3.1. Concours externes (article 6 - 1er alinéa du décret n° 95-381 du 10 avril 1995) 5
1.3.2. Concours internes (article 6 - 2ème alinéa du décret susvisé) 5
1.3.3. Concours internes spéciaux (article 6 - 3ème alinéa du décret susvisé) 6
2. DONNÉES GÉNÉRALES 6
2.1. Nombre et repartition des places offertes aux concours 6
2.2. Calendrier général des opérations 7
2.3. Déroulement des épreuves écrites 8
3. TRAITEMENT DES CANDIDATURES 10
3.1. Inscriptions 10
3.2. Gestion des sites et des salles 11
3.3. Convocations aux épreuves 11
4. DÉROULEMENT DES EPREUVES ET TRAITEMENT DES COPIES 12
4.1. Epreuve de préadmissibilité 12
4.1.1. Accueil des candidats 12
4.1.2. Information obligatoire des candidats 12
4.1.3. Traitement des Q.C.M. 12
4.2. Epreuves d'admissibilité 13
4.2.1. Consignes à donner avant le début des épreuves 13
4.2.2. Traitement des copies 13
5. DIFFUSION DES RÉSULTATS 14
6. OBSERVATIONS 14

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE N° 1 : Note d'information à l'intention des candidats 15
ANNEXE N° 2 : Codes informatiques : origine statutaire des candidats 16
ANNEXE N° 3 : Codes informatiques des épreuves 17
ANNEXE N° 4 : Règles particulières pour le Q.C.M. 19
ANNEXE N° 5 : Nature des épreuves du concours interne spécial de Contrôleur Du Trésor public........ 20
ANNEXE N° 6 : Programme de l'épreuve n°1 d'admissibilité du concours interne spécial de Contrôleur du Trésor public 21

La présente note de service a pour objet d'indiquer les modalités applicables à l'organisation des concours externes, internes et internes spéciaux de contrôleur du Trésor public 2003.

1. PRÉSENTATION

1.1. CARACTÉRISTIQUES DES CONCOURS 2003

Parallèlement aux concours à affectation nationale, sont ouverts des concours externe, interne et interne spécial à affectation régionale en *Ile-de-France* (Paris et départements de Seine-et-Marne, des Yvelines, de l'Essonne, des Hauts-de-Seine, de la Seine-Saint-Denis, du Val-de-Marne et du Val-d'Oise). Ces derniers sont organisés au plan national et sont ouverts à tous les candidats quel que soit leur lieu de résidence. Des centres sont ouverts dans tous les départements concernés par une candidature.

Une procédure d'inscription par minitel est mise à la disposition des candidats externes qui le souhaitent.

Toutefois, les candidats souhaitant bénéficier des dispositions dérogatoires aux conditions requises habituellement ne pourront pas l'utiliser, les pièces justificatives devant être produites dès l'inscription.

De plus, pour des raisons techniques, la modalité d'inscription par minitel n'est pas ouverte aux candidats domiciliés dans les départements ou les territoires d'outre-mer et à l'étranger.

1.2. INFORMATION OBLIGATOIRE DES CANDIDATS

Les candidats peuvent s'inscrire au concours externe *et/ou* interne *et/ou* interne spécial. Ils doivent opter, *dès l'inscription, pour une seule affectation* : nationale ou régionale en Ile-de-France, ce qui suppose *qu'au préalable*, ils aient bénéficié d'une *information précise* sur la nature des concours.

La réussite au concours à *affectation régionale en Ile-de-France* garantit aux lauréats une affectation exclusive dans l'un des départements de la région concernée, en fonction des besoins déterminés par l'administration.

En contrepartie, les lauréats sont astreints à une durée minimale d'exercice des fonctions de 5 ans à compter de la nomination, avant de pouvoir prétendre à mutation. Cette période peut être ramenée à 3 ans, s'il est justifié d'une situation reconnue prioritaire.

Le concours à *affectation nationale* vise à pourvoir les vacances d'emploi sur *l'ensemble du territoire*, principalement dans les départements déficitaires de province sans toutefois exclure les départements de la région parisienne, si les besoins n'étaient pas totalement couverts par l'affectation des lauréats des concours à affectation régionale en Ile-de-France.

Par ailleurs, les candidats doivent être informés de la nécessité, en cas de réussite au concours, de produire les pièces justificatives qui conditionnent la nomination. A ce titre, une note d'information, dont le modèle figure en annexe 1, sera *obligatoirement* remise par les trésoreries générales aux candidats à l'appui de la fiche de renseignements.

1.3. CONDITIONS POUR CONCOURIR

1.3.1. Concours externes (article 6 - 1er alinéa du décret n° 95-381 du 10 avril 1995)

Les concours externes sont ouverts aux candidats âgés de **moins de 45 ans** au 1er janvier de l'année du concours, titulaires du baccalauréat, d'un diplôme homologué au niveau IV en application des dispositions du décret n° 92-23 du 8 janvier 1992 relatif à l'homologation des titres et diplômes de l'enseignement technologique ou de l'un des titres ou diplômes figurant sur la liste fixée par l'arrêté du 17 avril 2001 (J.O. du 25 avril 2001).

Peuvent être autorisés à concourir les candidats remplissant les conditions d'âge et titulaires d'un diplôme équivalent délivré par un des Etats membres de la Communauté Européenne autre que la France ou un des États partie à l'accord sur l'espace économique européen et dont l'assimilation au baccalauréat aura été reconnue par la Commission prévue par le décret du 30 août 1994 paru au Journal officiel du 1er septembre 1994.

A l'appui de la demande d'assimilation, les candidats doivent fournir une copie certifiée conforme de l'original de leur diplôme et de sa traduction effectuée par un traducteur assermenté. Les candidats doivent également apporter tous les éléments d'information sur le cursus suivi, contenu des études, relevé de notes permettant une évaluation précise de leurs qualifications.

La décision de la commission est communiquée au candidat avant le début des épreuves.

En cas de difficultés, les dossiers seront transmis par télécopie visée et signée par le chef de service à l'A.C.C.T. - service concours et examens (01 55 04 62 07) pour décision.

Les conditions de diplômes sont consultables sur l'Intranet de l'A.C.C.T. : Magellan - postes spécifiques ACCT - opérateurs nationaux - ressources humaines - concours et examens - conditions d'admission - conditions de diplômes.

1.3.2. Concours internes (article 6 - 2ème alinéa du décret susvisé)

1.3.2.1. Conditions d'âge

L'article 1er du décret n°90-709 du 1er août 1990 a supprimé les limites d'âge supérieures applicables au recrutement par concours interne.

L'article 11 du décret n°95-381 du 10 avril 1995 prévoit que les contrôleurs stagiaires sont astreints à rester au service de l'Etat pendant une période minimum de cinq ans.

Il est rappelé que, conformément aux termes de ma lettre n°48243 du 23 août 2001, il convient de refuser les candidatures des personnes âgées de plus de 55 ans à la date de nomination, sous réserve des dispositions législatives relatives à l'inopposabilité des limites d'âge.

1.3.2.2. Conditions de qualité et d'ancienneté

Ils sont ouverts aux fonctionnaires et agents publics du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie comptant 3 ans et 6 mois au moins de services publics effectifs au 1er janvier de l'année du concours, le temps effectivement accompli au titre du service national venant, le cas échéant, en déduction de cette durée.

Les états de service *détaillés* certifiés par les directions concernées seront à produire, dès l'inscription, par les candidats n'appartenant pas aux services déconcentrés du Trésor. *En cas d'interrogation sur des situations complexes*, le service du personnel saisit le service des concours de l'A.C.C.T. pour décision.

1.3.3. Concours internes spéciaux (article 6 - 3ème alinéa du décret susvisé)

Ils sont ouverts aux fonctionnaires titulaires de catégorie C des services déconcentrés du Trésor, âgés de *35 ans au moins* au 1er janvier de l'année du concours et justifiant, à la même date, de 7 ans et 6 mois au moins de services publics effectifs.

Il n'est pas tenu compte du temps accompli au titre du service national ou du service militaire obligatoire.

Les agents originaires d'autres administrations détachés dans un emploi de catégorie C du Trésor public peuvent également, sous réserve de satisfaire à la condition d'ancienneté susvisée, bénéficier de ce dispositif.

Les lauréats seront nommés dans leur département d'origine à l'exception des agents en fonctions dans des départements de province qui auront opté pour le concours à affectation régionale en Ile-de France.

2. DONNÉES GÉNÉRALES

2.1. NOMBRE ET REPARTITION DES PLACES OFFERTES AUX CONCOURS

Le nombre et la répartition des places offertes aux concours seront fixés ultérieurement.

2.2. CALENDRIER GÉNÉRAL DES OPÉRATIONS

	Concours Externes [1]	Concours Internes	Concours Internes spéciaux
Date limite de demande ou de retrait des dossiers	11 juin 2003		
Date limite de préinscription par minitel	11 juin 2003		
Date limite de dépôt ou d'envoi des dossiers et de validation par minitel	18 juin 2003		
Fin de saisie des inscriptions par les T.G.	27 juin 2003		
Envoi des listes pour recyclage des anomalies	à c/ du 1er juillet 2003		
Fin de recyclage des anomalies et établissement définitif de l'état des salles	15 juillet 2003		
Envoi des convocations aux épreuves de préadmissibilité (externes)	à c/ du 30 juillet 2003		
Envoi des sujets **Q.C.M.**(accusé de réception à retourner au BUREAU 2D)	à c/ du 28 juillet 2003		
Date limite de changement de centre d'examen	13 août 2003		
Epreuve de préadmissibilité	**3 septembre 2003**		
Jury de préadmissibilité	9 octobre 2003		
Fin de mise à jour des sites et salles	15 octobre 2003		
Envoi des sujets **Admissibilité** (accusé de réception à retourner au BUREAU 2D)	à c/ du 10 novembre 2003	à c/ du 8 septembre 2003	à c/ du 11 août 2003
Envoi des convocations aux épreuves d'admissibilité	à c/ du 23 octobre 2003	à c/ du 12 août 2003	à c/ du 25 juillet 2003
Fin de changement de centre d'examen	12 novembre 2003	2 septembre 2003	19 août 2003
Epreuves écrites d'admissibilité	**2 et 3 décembre 2003**	**23 et 24 septembre 2003**	**9 septembre 2003**
Jury d'admissibilité	26 février 2004	8 janvier 2004	13 novembre 2003
Epreuves orales	à c/ du 5 avril 2004	à c/ du 9 mars 2004	à c/ du 9 décembre 2003
Jury d'admission	6 mai 2004		8 janvier 2004
Envoi des résultats	à c/ du 13 mai 2004		à c/ du 14 janvier 2004

[1] Les candidatures des élèves de terminale seront acceptées sous réserve qu'ils produisent avant les épreuves leur bulletin de notes valant réussite au baccalauréat.

2.3. DÉROULEMENT DES ÉPREUVES ÉCRITES

CONCOURS EXTERNES	MATIN	APRÈS-MIDI
PRÉADMISSIBILITÉ **3 septembre 2003**		***Q.C.M.*** ***coefficient : 2*** 15 H - 16 H 30
ADMISSIBILITÉ **2 décembre 2003**	***Épreuve n°1*** ***coefficient : 4*** 9 H - 12 H Composition française	***Épreuve n°2*** ***coefficient : 4*** 14 H - 17 H Résumé de texte **ou** Analyse d'un dossier de nature économique et sociale **ou** A partir d'un dossier, réponse à une ou plusieurs questions économiques et/ou juridiques
3 décembre 2003	***Épreuve n°3*** ***coefficient : 4*** 9 H - 12 H Mathématiques **ou** Histoire et/ou Géographie **ou** Comptabilité générale **ou** 8 H 30 - 13 H 30 Traitement de l'Information	***Épreuve facultative*** (Langues étrangères) ***coefficient : 1*** 15 H - 16 H 30

CONCOURS INTERNES	MATIN	APRÈS-MIDI
ADMISSIBILITÉ **23 septembre 2003**	***Épreuve n°1*** ***coefficient : 4*** 9 H - 12 H Composition française	***Épreuve n°2*** ***coefficient : 4*** 14 H - 17 H Résumé de texte
24 septembre 2003	***Épreuve n°3*** ***coefficient : 4*** 9 H - 12 H Épreuve professionnelle **ou** Comptabilité générale **ou** 8 H 30 - 13 H 30 Traitement de l'Information	***Épreuve facultative*** (Langues étrangères) ***coefficient : 1*** 15 H - 16 h 30

CONCOURS INTERNES SPÉCIAUX	MATIN	APRÈS-MIDI
ADMISSIBILITÉ **9 septembre 2003**	***Épreuve n°1*** ***coefficient : 6*** 9 H - 12 H Épreuve professionnelle **ou** Traitement de l'Information	***Épreuve n°2*** ***coefficient : 3*** 14 H - 16 H Réponses à des questions portant sur un ou plusieurs textes de caractère administratif

3. TRAITEMENT DES CANDIDATURES

3.1. INSCRIPTIONS

La date limite de demande ou de retrait des dossiers (cachet de la Poste faisant foi) est fixée au 11 juin 2003 et la date limite de dépôt ou d'envoi (cachet de la Poste faisant foi) est fixée au 18 juin 2003. Ces dates correspondent respectivement aux dates de fin de saisie des préinscriptions et de fin de validation par minitel.

Plusieurs possibilités sont offertes aux candidats externes :

Dépôt d'une demande de participation auprès de la trésorerie générale du département de résidence ; les dossiers d'inscription peuvent être retirés :

- auprès du service « Personnel » des trésoreries générales ;
- sur l'intranet ministériel Alizé, rubriques « Vie de l'agent », « les métiers du minefi », choix « Inscrivez-vous à un concours » ;
- sur le site internet du Minefi : http://www.minefi.gouv.fr, rubrique « infos pratiques », menu déroulant « accès thématiques : métiers-concours ».

Inscription par minitel sur le serveur 36-16 code Trésor - rubrique « concours et examens ».

La procédure d'inscription par minitel comporte deux phases : une phase de préinscription, et une phase de validation. Des écrans d'informations successifs guident le candidat lors de ces deux phases.

Lors de la 1ère phase, le candidat communique son identité et les différents renseignements nécessaires à la constitution de son dossier.

A l'issue de cette phase, une correspondance est adressée au candidat rappelant les options choisies et lui indiquant le code confidentiel qui lui est attribué. Ce numéro personnel lui permettra ensuite d'accéder à la phase de validation.

Les candidats ont la possibilité de consulter et de modifier les options choisies jusqu'à la date de clôture des inscriptions, toute modification devant faire l'objet d'une nouvelle validation, la dernière modification étant seule valable.

Les candidats aux concours internes et internes spéciaux doivent déposer une demande de participation auprès de la trésorerie générale.

Les services du Personnel vérifieront les mentions portées par les candidats inscrits auprès d'eux et compléteront les cadres réservés à l'administration, avant de saisir les données sur les terminaux G.A.R. au fur et à mesure de la réception des candidatures jusqu'à la date de fin de saisie des inscriptions.

Ils vérifieront particulièrement le concours et l'affectation choisis par le candidat lors de l'encodage.

Il est précisé que les anciens modèles de dossiers d'inscription peuvent continuer à être utilisés.

S'agissant des nouveaux modèles d'inscription, la zone « origine » relative à l'origine statutaire du candidat doit être servie lors de la saisie de l'inscription dans l'application GAR - dialogue INSCRI - choix INSC.

En l'absence d'information sur l'origine statutaire du candidat, aucun code ne sera saisi (le code 50 s'affichera par défaut).

Les codes à utiliser sont détaillés en annexe 2.

De plus, si les nouveaux imprimés sont utilisés, un accusé de réception sera joint à chaque dossier d'inscription. A réception du dossier, le service du Personnel renverra l'accusé de réception servi et timbré par le candidat. La date d'envoi de l'accusé de réception sera indiquée sur le dossier d'inscription.

Le choix des épreuves à option d'admissibilité, du langage informatique (épreuve n°3) et de la langue étrangère sont exprimés par le candidat lors du dépôt de sa demande de participation au concours.

Ces choix ne peuvent être ultérieurement modifiés. La fiche d'inscription constitue la preuve juridique du choix du candidat en cas de contestation.

Codes des concours

CONCOURS	EXTERNE	INTERNE	INTERNE SPÉCIAL
à affectation nationale	N14E031	N14I031	N87I031
à affectation régionale en Ile-de-France	R14E031	R14I031	R87I031

Les codes à utiliser pour les épreuves sont détaillés en annexe n° 3.

3.2. Gestion des sites et des salles

Les sites et les salles seront intégrés dans les fichiers (menu "SALLES") ; ces données sont modifiables par les trésoreries générales jusqu'à la *date de fin de recyclage des anomalies*, et uniquement par l'A.C.C.T. - service concours et examens - au-delà de cette date.

Les trésoreries générales se reporteront au manuel d'utilisation GAR « Inscriptions par MINITEL ».

Elles vérifieront les listes des inscrits transmises par l'A.C.C.T. *avec les fiches de renseignements,* et recycleront les anomalies conformément au calendrier présenté au paragraphe 2.2.

Chaque *demande de changement de centre* concernant l'épreuve de préadmissibilité *devient définitive* jusqu'à la fin du déroulement du concours. La trésorerie générale d'inscription doit impérativement en informer le candidat (cf. manuel d'utilisation GAR « Changement de centre »).

La réunion du jury de préadmissibilité ayant lieu le 9 octobre 2003, il convient, *dès le 10 octobre 2003 et jusqu'au 15 octobre dernier délai,* de procéder aux modifications de sites et à l'affectation de salles pour les épreuves d'admissibilité (transaction MOSI).

3.3. Convocations aux épreuves

Les convocations font l'objet d'un envoi direct aux candidats, hormis pour les candidats domiciliés dans les DOM-TOM ou à l'étranger. Elles comportent des étiquettes autocollantes avec code à barres qui seront utilisées lors de chaque épreuve.

N.B *: Les documents-réponses de l'épreuve de préadmissibilité étant préidentifiés, les convocations pour cette épreuve ne comporteront pas d'étiquettes autocollantes avec code à barres.*

Les trésoreries générales seront dotées, par concours, épreuve et salle, d'une liste des candidats inscrits. Cette liste de présence sera remise aux membres de la commission de surveillance avant le déroulement de chaque épreuve.

Les documents-réponses préidentifiés ainsi que les listes de présence seront transmis directement aux trésoreries générales. Les documents-réponses devront *impérativement être vérifiés* avec les fiches de renseignements des candidats et les listes de présence.

4. DÉROULEMENT DES EPREUVES ET TRAITEMENT DES COPIES

4.1. EPREUVE DE PRÉADMISSIBILITÉ

4.1.1. Accueil des candidats

Il comprend les étapes suivantes :

- pointage de la liste de présence sur production de la convocation et de la pièce d'identité ;
- signature immédiate de la liste de présence par le candidat ;
- remise du document-réponses au candidat ;
- désignation de la place au candidat en faisant en sorte que les candidats d'une même famille soient séparés ;
- pointage de la liste de présence avec les documents-réponses préidentifiés des candidats absents.

4.1.2. Information obligatoire des candidats

Avant le début de l'épreuve, les commissions de surveillance appelleront l'attention des candidats sur les contraintes techniques détaillées en annexe n° 4 ; notamment la nécessité d'indiquer au bas du document-réponses, pour chaque questionnaire, le nombre de questions auxquelles ils ont répondu et sur l'interdiction d'utiliser des calculatrices électroniques.

Par ailleurs, après ouverture des sujets, les commissions de surveillance rappelleront également aux candidats le nombre de pages que contient le sujet afin de s'assurer que tous les candidats aient un exemplaire conforme.

Les candidats seront invités à ne pas quitter la salle avant la fin de l'épreuve (durée : 1 H 30).

4.1.3. Traitement des Q.C.M.

A la fin de l'épreuve de préadmissibilité, les membres des commissions de surveillance :

- collectent les documents-réponses et restituent les pièces d'identité et les convocations aux candidats ;
- vérifient la concordance entre les documents-réponses remis par les candidats et l'émargement de la liste de présence ;
- insèrent les documents-réponses et la liste de présence visée par les surveillants dans une enveloppe *distincte par concours* comportant les mentions ci-après :
  - le concours (externe IDF - externe NAT) ;
  - le centre, le site et la salle d'examen ;
  - le nombre de composants ;

en observant les consignes ci-après :

- listes d'émargement : à classer en début de chaque paquet dans l'enveloppe de chaque site et salle ;
- documents non préidentifiés utilisés : à compléter et à classer en début de chaque paquet de documents-réponses *(préciser les nom et prénom - date de naissance - numéro de candidat)* ;
- documents préidentifiés utilisés ;
- documents préidentifiés non utilisés (candidats absents) : à joindre en fin de paquet dans l'enveloppe de chaque site (dans une enveloppe séparée) ;
- documents vierges non utilisés : ne pas renvoyer à l'A.C.C.T.
- remettent les enveloppes au service du personnel après centralisation au niveau de chaque site.

Le service du personnel :

- centralise les enveloppes précitées de tous les sites ;
- regroupe les enveloppes par concours ;
- établit une récapitulation *par concours,* de tous les composants *du centre* (site et salle) ;
- saisit le nombre de composants de chaque concours dans GAR (menu COMPOS) ;
- transmet les enveloppes et la récapitulation à l'A.C.C.T. - service des concours et examens - et, ultérieurement, le procès-verbal des opérations si celui-ci fait état d'un incident.

4.2. EPREUVES D'ADMISSIBILITÉ

4.2.1. Consignes à donner avant le début des épreuves

Les candidats seront invités à :

- compléter la partie supérieure de la copie ;
- apposer une étiquette autocollante avec code à barres figurant sur la convocation, uniquement sur la première copie de chaque épreuve, non sur les intercalaires ;
- rendre anonymes les copies en rabattant le volet figurant sur le coin supérieur droit.

Si le candidat ne dispose pas de sa convocation, le coin supérieur droit ne doit pas être rabattu. La commission de surveillance doit porter sur la copie, à l'emplacement prévu à cet effet, le numéro de candidat qui figure sur la liste de présence. La copie ainsi transmise à l'A.C.C.T. sera rendue anonyme par le service des concours et examens.

4.2.2. Traitement des copies

A l'issue de chaque épreuve, les membres des commissions de surveillance :

- collectent les copies et vérifient que le nombre d'intercalaires à agrafer à la copie initiale correspond à la mention portée à cet effet sur la première page de la copie initiale ;
- restituent aux candidats les pièces d'identité après signature de la liste de présence ;
- s'assurent que le nombre de copies est conforme à celui des candidats ayant signé la liste de présence ;
- insèrent toutes les copies, *y compris celle des candidats inscrits* dans un autre centre, dans une enveloppe sur laquelle sont mentionnés le centre (numéro codique de la trésorerie générale), le concours, la nature de l'épreuve et le *nombre total de composants*. Chaque lot de copies ainsi ventilées devra être joint à la liste de présence correspondante.

Le nombre total de composants par épreuve (y compris les composants inscrits dans un autre centre) est à saisir sur les terminaux par les services du Personnel des trésoreries générales (menu COMPOS-fonction MCOM). Cette zone doit être obligatoirement servie, saisir « 0 » si aucun candidat n'est venu composer dans une épreuve ou dans une option.

Les copies, accompagnées des listes de présence, doivent être envoyées à l'A.C.C.T. - service concours et examens - Pièce 1128 - 23 bis, rue de l'Université - 75700 PARIS, selon les modalités suivantes :

- *en recommandé avec accusé de réception* (colissimo R2) pour les départements de la métropole ou par chronopost ;
- *par le premier avion et en recommandé,* pour les départements et les Territoires d'Outre-Mer et l'étranger, *sans attendre le procès-verbal des opérations qui doit être transmis uniquement en cas d'incident*.

5. DIFFUSION DES RÉSULTATS

Les résultats de préadmissibilité, d'admissibilité et d'admission des différents concours de contrôleur stagiaire du Trésor public seront diffusés :

- aux trésoreries générales, sur les terminaux G.A.R. dont elles sont dotées ;
- aux candidats, par l'envoi direct de la convocation (candidats présélectionnés et admissibles) ou des bulletins de notes (candidats non présélectionnés et non admissibles ; candidats non admis et lauréats).
- sur minitel : 36-16 code Trésor - rubrique « concours et examens » ;
- sur intranet ministériel : Magellan - rubrique « les femmes et les hommes » - « les concours » - « les résultats ».

RAPPEL : les bulletins n° 2 du casier judiciaire doivent être demandés dès l'admissibilité.

6. OBSERVATIONS

L'application G.A.R. n'est pas opérationnelle dans tous les postes comptables situés dans les Territoires d'Outre-Mer ou à l'étranger à l'exception de la Polynésie française et de la Nouvelle-Calédonie. Les opérations de saisie seront donc réalisées par l'A.C.C.T. - service concours et examens - à partir des fiches de renseignements et des éléments énumérés ci-après, transmis par télécopie (01 55 04 62 07) :

- adresse du site et des salles d'examen ;
- mises à jour nécessaires (changement d'adresse du candidat ; épreuve à option obligatoire ou facultative omise ou erronée) ;
- nombre de composants par épreuve et option.

Les services du Personnel saisiront l'A.C.C.T. - service concours et examens - (tél 01 55 04 99 92) de toutes les difficultés d'application qu'ils pourraient rencontrer.

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Pour le Directeur Général de la Comptabilité Publique

La Directrice Adjointe
Chargée de la 2ème Sous-Direction

Nathalie MORIN

ANNEXE N° 1 : Note d'information à l'intention des candidats

NOTE D'INFORMATION A L'INTENTION DES CANDIDATS

*<u>OUVERTURE DE DEUX CONCOURS</u>

- le concours à affectation régionale en Ile-de-France

Ce concours garantit aux lauréats une affectation exclusive dans l'un des départements de la région Ile-de-France (Paris, Seine-Saint-Denis, Val-de-Marne, Hauts-de-Seine, Yvelines, Val-d'Oise, Essonne, Seine-et-Marne) en fonction des besoins déterminés par l'administration.

En contrepartie, *les lauréats du concours à affectation régionale* en Ile-de-France sont astreints à une durée minimale d'exercice des fonctions de 5 ans à compter de la nomination, avant de pouvoir prétendre à mutation. Cette période peut être ramenée à 3 ans, s'il est justifié d'une situation reconnue prioritaire.

- le concours à affectation nationale

Ce concours vise à combler les vacances d'emploi sur *l'ensemble du territoire,* principalement dans les départements déficitaires de province sans toutefois exclure les départements de région parisienne, si les besoins n'étaient pas totalement couverts par l'affectation des lauréats du concours à affectation régionale en Ile-de-France.

Sous réserve de remplir les conditions requises, les candidats peuvent s'inscrire à titre externe **et/ou** interne **et/ou** interne spécial. Ils doivent toutefois opter, <u>dès l'inscription,</u> <u>pour une seule affectation</u> : nationale, régionale en Ile-de-France et l'indiquer au recto et au verso de la fiche de renseignements.

* <u>PRODUCTION DES PIECES</u>

Les candidats devront fournir à l'Agence Comptable du Trésor - Service Concours et Examens - 23 bis, rue de l'Université - 75700 PARIS, **dès diffusion des résultats**, les pièces justificatives suivantes :

- copie du diplôme le plus élevé ;

- copie **recto-verso** d'une pièce d'identité en cours de validité justifiant de la nationalité française (carte nationale d'identité, passeport….).

- copie d'une pièce justifiant de la situation au regard du service national (état signalétique et des services militaires ou attestation d'exemption ou certificat individuel de participation à l'appel de préparation à la défense).

La production des pièces justificatives conditionne la nomination.

ANNEXE N° 2 : Codes informatiques : origine statutaire des candidats

ORIGINE		CODES
Fonction publique Etat	Catégorie A	**11**
	Catégorie B	**12**
	Catégorie C/D	**13**
	Non titulaire	**20**
Fonction publique Territoriale		**30**
Fonction publique Hospitalière		**40**
Extérieur à la fonction publique		**50**
Le code 50 est servi par défaut (absence de saisie)		

ANNEXE N° 3 : Codes informatiques des épreuves

CONCOURS EXTERNES	**CODIFICATION**
PHASE DE PRÉADMISSIBILITÉ (Q.C.M.)	**1100**
PHASE D'ADMISSIBILITÉ	
Epreuve n° 1 Composition Française	**2100**
Épreuve n° 2 à option	**2200**
Résumé de texte	**220T**
Analyse d'un dossier économique et social	**220A**
Questions économiques et/ou juridiques	**220Q**
Épreuve n° 3 à option	**2300**
Comptabilité	**230C**
Histoire-Géographie	**230H**
Mathématiques	**230M**
Informatique Langages	**2800**
COBOL	**2801**
PL 1	**2802**
FORTRAN	**2803**
PASCAL	**2804**
BASIC	**2805**
C	**2806**
G.P.L.	**2807**
Épreuve facultative de langue étrangère	**2400**
Allemand	**2401**
Anglais	**2402**
Arabe	**2403**
Espagnol	**2404**
Italien	**2405**
Portugais	**2406**
Russe	**2407**

ANNEXE N° 3 (suite et fin)

CONCOURS INTERNES	CODIFICATION
PHASE D'ADMISSIBILITÉ	
Épreuve n° 1 Composition Française	**2100**
Épreuve n° 2 Résumé de texte	**2200**
Épreuve n° 3 à option	**2300**
Réglementation et fonctionnement des S.D.T.	**230X**
Comptabilité	**230C**
Informatique Langages	**2800**
COBOL	**2801**
PL 1	**2802**
FORTRAN	**2803**
PASCAL	**2804**
BASIC	**2805**
C	**2806**
G.P.L.	**2807**
Épreuve facultative de langue étrangère	**2400**
Allemand	**2401**
Anglais	**2402**
Arabe	**2403**
Espagnol	**2404**
Italien	**2405**
Portugais	**2406**
Russe	**2407**

CONCOURS INTERNES SPÉCIAUX	CODIFICATION
PHASE D'ADMISSIBILITÉ	
Épreuve n° 1 à option	
Réglementation et fonctionnement des S.D.T.	**210X**
Traitement de l'information	**210I**
Épreuve n° 2	
Réponses à une ou plusieurs questions de caractère administratif	**2200**

ANNEXE N° 4 : Règles particulières pour le Q.C.M.

CONTRAINTES TECHNIQUES

La correction de cette épreuve, effectuée par lecture optique, impose à chaque candidat le strict respect de contraintes techniques :

- utiliser *OBLIGATOIREMENT* le document-réponses préidentifié où figurent les nom, prénoms, date de naissance et numéro du candidat afin qu'il soit lu par le lecteur optique ;
- ne pas altérer de quelque façon que ce soit le document-réponses et plus particulièrement les informations préidentifiées ;
- utiliser *OBLIGATOIREMENT* et *EXCLUSIVEMENT* un stylo-bille ou une pointe feutre, encre noire ou bleue ; l'utilisation du stylo-bille ou de la pointe feutre interdit le gommage. Cependant, si le candidat désire modifier sa réponse, il doit indiquer sa nouvelle réponse sur la deuxième ligne, sans raturer la première. Dans tous les cas où la seconde ligne est servie, elle vaut réponse définitive du candidat ;
- remplir entièrement la case correspondant à la réponse ;
  indiquer le *NOMBRE DE QUESTIONS* auxquelles le candidat aura *RÉPONDU* pour chaque matière ; il cochera à cet effet l'alvéole correspondante qui figure au bas de chaque questionnaire.

Le respect de cette consigne est impératif ; à défaut, le document-réponses ne pourrait être traité.

DISPOSITIONS A PRENDRE AVANT LE DÉBUT DE L'ÉPREUVE

Outre les dispositions applicables à tous les concours, le surveillant doit :

1) Distribuer les documents-réponses en vérifiant soigneusement que les indications figurant sur le document correspondent bien à l'identité du candidat. En cas d'homonymie, il doit assurer ce contrôle à partir de la date de naissance.
2) Rappeler aux candidats les contraintes techniques avant le début de l'épreuve.
3) S'assurer que tous les candidats disposent d'un stylo-bille ou d'une pointe feutre, à défaut en fournir le cas échéant à ceux qui n'en ont pas.
4) Rappeler que l'utilisation des calculettes électroniques ou de tables de logarithmes est INTERDITE.
5) Préciser aux candidats qu'ils ne pourront quitter la salle avant la fin de l'épreuve.

DISPOSITIONS A PRENDRE PENDANT L'ÉPREUVE

Assurer une surveillance très étroite, la nature de l'épreuve (choix d'une réponse sur les 4 ou 5 solutions proposées) facilitant la fraude par communication entre les candidats.

Dans le cas exceptionnel d'altération du document-réponses préidentifié, le remplacer immédiatement par l'un des documents-réponses non préidentifié adressés aux centres d'examen (l'identité et le numéro du candidat seront alors indiqués au verso par le surveillant, et l'incident mentionné au procès-verbal de l'épreuve).

FIN DE L'EPREUVE

Collecter rapidement les documents-réponses, le temps réglementaire de composition de 1 heure 30 ne devant en aucun cas être dépassé.

Ne pas parapher les documents-réponses.

ANNEXE N° 5 : Nature des épreuves du concours interne spécial de Contrôleur Du Trésor public

I - Epreuves écrites d'admissibilité

Épreuve n°1 au choix du candidat (durée : 3 heures ; coefficient : 6)

a) Interrogation écrite sur quatre questions portant sur la réglementation et le fonctionnement des services déconcentrés du Trésor ;

b) Interrogation écrite portant sur le programme relatif à la gestion et au traitement de l'information publié en annexe de l'arrêté du 4 mai 1999 paru au Journal officiel du 7 mai 1999.

Épreuve n°2 (durée : 2 heures ; coeffficient : 3)

Réponses à des questions portant sur un ou plusieurs textes de caractère administratif.

II - Epreuve orale d'admission

Conversation avec le jury portant sur les attributions du candidat et la pratique du service dans lequel il exerce ses fonctions (durée : 15 minutes ; coefficient : 5).

ANNEXE N° 6 : Programme de l'épreuve n°1 d'admissibilité du concours interne spécial de Contrôleur du Trésor public

OPTION : Traitement automatisé de l'information

I - L'Information

- Représentation de l'information : la codification, le codage, les systèmes de numération ;
- Les supports actuels de l'information : le transport et le stockage des informations.

II - Le matériel

- Les mémoires ;
- Les organes de traitement : unité arithmétique et logique, organe de commande ;
- Les unités périphériques : les périphériques d'entrée, de sortie et les mixtes ;
- Les différents types d'ordinateurs : les grands systèmes et les mini-ordinateurs, les micro-ordinateurs ;
- Les éléments constitutifs d'un réseau de transmission des données : sur grands systèmes, sur micro-ordinateurs.

III - Les logiciels d'exploitation

- Le système d'exploitation ;
- L'interface avec l'utilisateur : le langage de commandes ;
- Les programmes de service : la gestion des fichiers et des supports ;
- Les outils d'aide à la programmation ;
- Les traducteurs de langages.

IV - Les notions de base sur les fichiers

- La composition ;
- Les caractéristiques ;
- Le type de support : l'organisation séquentielle, séquentielle indexée, adressée ;
- Les principaux types.

V - La sécurité

- La sécurité passive ;
- La sécurité active.

VI - Les notions générales sur le droit de l'informatique

- La CNIL ;
- Les droits et obligations dans l'usage des logiciels ;
- Les règles juridiques.